

Chargé(e) d'accueil et d'administration

Le ou la chargé (e) d'accueil et d'administration a un rôle essentiel dans l'image de notre association. Il ou elle contribue, par son attitude positive et la qualité de son accueil, à véhiculer les valeurs de la Maison de Bégon.

Missions

- Prendre en charge l'organisation de l'accueil, l'orientation et l'information (en face à face, par mail ou par téléphone)
- Animer un espace d'accueil convivial
- Gérer l'administration de l'accueil et de billetterie
- Gérer la logistique des salles en fonction des évènements/projets de la Maison de Bégon

Accueil

- Accueil physique du public : répondre aux demandes et/ou orienter vers l'interlocuteur concerné (renseignements, demande de rendez-vous, proposition programmation, occupation des locaux, sollicitations sur projets, ...) ou partenaires
- Accueil des intervenants des pratiques artistiques : interface entre intervenants, adhérents et équipe MB
- Chargé(e) de l'affichage du sas de l'accueil
- Apporter une attention particulière aux personnes en difficulté du quartier (et relayer au médiateur)

Administration/Finances

- Traitement des appels téléphoniques et mails
- Billetterie : utilisation du logiciel dédié, pour gérer le fichier adhérents, l'encaissement des entrées, cotisations, stages, vente produits divers
- Paramétrage général du logiciel
- Resp. de la caisse de l'accueil : fonds de caisse, comptage fin de journée...
- Gestion administrative des cours hebdomadaires (conventions, cahier présence, coût, ...)
- Suivi stock fournitures
- Fonction support administratif des projets de la MB

Logistique

- Réaliser un suivi quotidien des outils logistiques : planning des salles, utilisation du matériel
- Gestion hebdo avec la permanence Mairie pour fermetures bâtiment
- Suivi des dysfonctionnements du bâtiment avec la régie de la Mairie
- Soutien dans l'organisation des évènements internes, ponctuels et permanents à la MB

Compétences/capacités requises

Savoirs

- Connaître le tissu associatif et institutionnel du territoire
- Connaître les caractéristiques du public de territoire
- Maîtriser les outils bureautiques et logiciel de billetterie
- Savoir développer des outils pour faciliter le fonctionnement

Savoir-faire

- Savoir travailler au contact du public : aisance relationnelle
- Être capable de gérer les situations conflictuelles
- Rendre compte de son activité avec clarté

Savoir-être

- Autonomie
- Capacité à travailler en équipe
- Posture « d'aller vers », être à l'écoute
- Instauration d'une relation de confiance avec tous les publics
- Être organisé

Horaires différents pendant et hors vacances scolaires :

- En période d'activité scolaire : travail en après-midi et soirée
- En période de vacances scolaires : travail en journée
- Une matinée par semaine pour réunion d'équipe (le mardi actuellement)
- Temps plein 35h hebdo

Particularité du poste

- Travail en soirée, souvent seul(e) avec l'animateur et adhérents du cours
- Fluctuation de la masse de travail en fonction des périodes de l'asso : rentrée de septembre intense avec l'inscription aux cours

Classification/salaire

- Groupe C – indice 285 – brut mensuel 2048€ selon CCN ECLAT

Candidature (lettre de motivation+CV) à envoyer par mail à :

candidature.mbegon@gmail.com

Date limite dépôt candidature : mercredi 17 juin 2026

Entretiens prévus entre le 22 et 26 juin 2026

Prise de poste envisagée : mardi 1^{er} septembre 2026

